

DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Warszawa dnia 24 grudnia 1992 r. **Nr 3—4*** **Poz. 5—9**

Indeks 356131 **Cena 30 000 zł,—**

TREŚC:

5

ZARZĄDZENIE NR 5 KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 14 lipca 1992 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

Na podstawie § 4 ust. 2 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 55 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 22 maja 1992 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej nadaje się regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY
st. bryg. inż. Feliks Dela

Załącznik do zarządzenia Nr 5
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 14 lipca 1992 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Rozdział 1

Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 1.

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „Komendą Główną" są biura (komórki równorzędne), zwane dalej „biurami".
2. Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej, zwanemu dalej „Komendantem Głównym" podlegają bezpośrednio:
   1) Biuro Organizacji i Nadzoru,
   2) Biuro Kadr i Kształcenia Zawodowego,
   3) Biuro Prawne,
   4) Zespół Doradców Komendanta Głównego,
   5) Redakcja „Przeglądu Pożarniczego".
3. Zastępcom Komendanta Głównego podlegają bezpośrednio:
   1) jednemu z zastępców Komendanta Głównego:

a) Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa,
b) Biuro Rozpoznawania i Prognozowania Zagrożeń,
c) Wydział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;

2) drugiemu z zastępców Komendanta Głównego:
a) Biuro Kwatermistrzowskie,
b) Biuro Administracyjno-Gospodarcze.

§ 2.

1. W skład Biura Organizacji i Nadzoru wchodzą:
1) Wydział Organizacji,
2) Wydział Prezydialny i Współpracy z Zagranicą,
3) Wydział Informatyki, Analiz i Nadzoru Ogólnego,
4) Wydział Prasowy, Publikacji i Wydawnictw,
5) Centralne Muzeum Pożarnictwa.
2. W skład Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa wchodzą:
1) Wydział Planowania Operacyjnego i Spraw Obronnych,
2) Wydział Taktyki, Techniki i Analiz Działań Ratowniczych,
3) Wydział Koordynacji Działań Ratowniczych,
4) Wydział Organizacji Łączności.
3. W skład Biura Rozpoznawania i Prognozowania Zagrożeń wchodzą:
1) Wydział Rozpoznawania i Analiz Zagrożeń,
2) Wydział Nadzoru Prewencyjnego,
3) Wydział Zabezpieczeń i Doradztwa Technicznego.
4. W skład Biura Kadr i Kształcenia Zawodowego wchodzą:
1) Wydział Ogólny,
2) Wydział Kadr,
3) Wydział Kształcenia Zawodowego,
4) Wydział Emerytur i Rent.
5. W skład Biura Kwatermistrzowskiego wchodzą:
1) Wydział Kwatermistrzowski,
2) Wydział Finansowy,
3) Wydział Zabezpieczenia Technicznego,
4) Wydział Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami,
5) Wydział Rewizji Finansowej.
6. W skład Biura Administracyjno-Gospodarczego wchodzą:
1) Wydział Administracyjny,
2) Wydział Budżetu Jednostkowego Komendy Głównej,
3) Wydział Gospodarczy.
7. Biuro Prawne jest wieloosobową komórką organizacyjną kierowaną przez dyrektora; w skład Biura wchodzą stanowiska radców prawnych i stanowisko do spraw obsługi.
8. Zespół Doradców Komendanta Głównego jest wieloosobową komórką samodzielnych stanowisk.
9. Wydział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy jest wieloosobową komórką organizacyjną kierowaną przez naczelnika.
10. Redakcja „Przeglądu Pożarniczego" jest wieloosobową komórką organizacyjną kierowaną przez redaktora naczelnego.

§ 3.

1. Biurem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. Biurem Kwatermistrzowskim kieruje Główny Kwatermistrz przy pomocy zastępcy.
3. Krajowym Centrum Koordynacji Ratownictwa kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
4. Wydziałem kieruje naczelnik.
5. Naczelnik Wydziału Finansowego w Biurze Kwatermistrzowskim sprawuje jednocześnie funkcję głównego księgowego budżetu Państwowej Straży Pożarnej.
6. Naczelnik Wydziału Budżetu Jednostkowego Komendy Głównej sprawuje jednocześnie funkcję głównego księgowego Komendy Głównej.
7. Przepisy niniejszego regulaminu, dotyczące dyrektorów biur stosuje się do kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej.

§ 4.

Schemat wewnętrznej struktury organizacyjnej Komendy Głównej oraz jej etat organizacyjny określają załączniki Nr 1 i 2 do regulaminu.

Rozdział 2

Kolegium Komendanta Głównego

§ 5.

1. Kolegium Komendanta Głównego, zwane dalej „Kolegium", rozpatruje, podczas posiedzeń, zagadnienia i problemy wymagające przedyskutowania lub rozwiązania bądź przygotowania propozycji o charakterze kompleksowym. W skład Kolegium wchodzą z urzędu zastępcy Komendanta Głównego, dyrektorzy biur oraz rzecznik prasowy Komendanta Głównego.
2. Posiedzeniom Kolegium przewodniczy Komendant Główny bądź wyznaczony przez niego zastępca.
3. Do udziału w posiedzeniach Kolegium mogą być zaproszone inne osoby, w zależności od rodzaju spraw będących przedmiotem posiedzenia Kolegium.
4. Komendant Główny określa termin, formy i miejsce posiedzenia Kolegium oraz wskazuje osoby, które powinny być zaproszone na posiedzenie.
5. Ustalenia Kolegium po zatwierdzeniu przez Komendanta Głównego są przekazywane do realizacji lub wiadomości zainteresowanym.
6. Całokształt czynności związanych z obsługą Kolegium zapewnia dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru Komendy Głównej.

Rozdział 3

Ogólne zasady działania komórek organizacyjnych

§ 6.

1. Biura współpracują między sobą, a także z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej, jednostkami ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej.
2. W realizacji zadań obejmujących zadania kilku biur, prowadzenie tych spraw należy do biura, którego zakres działania obejmuje najwięcej zagadnień występujących w danej sprawie. W wypadkach wątpliwych właściwe biuro wskazuje dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru.
3. Biura współpracujące są obowiązane opracować i udostępnić biuru wiodącemu niezbędne materiały, informacje, wyjaśnienia i opinie.

§ 7.

1. Zezwolenia na udostępnienie na zewnątrz danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych są udzielane przez dyrektorów biur.
2. W sprawach dotyczących zakresu działania dwóch lub większej liczby biur zezwolenia na udostępnienie materiałów, o których mowa w ust. 1 wydaje dyrektor biura wiodącego, w porozumieniu z pozostałymi właściwymi dyrektorami biur.
3. Udostępnianie danych o charakterze tajnym odbywa się w trybie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 8.

1. Do aprobaty Komendanta Głównego są zastrzeżone następujące dokumenty:
1) projekty aktów prawnych,
2) korespondencja kierowana do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Najwyższej Izby

Kontroli, Prezesa i członków Rady Ministrów, kierowników urzędów centralnych, wojewodów, członków kierownictwa organizacji społecznych i zawodowych szczebla centralnego, władz Episkopatu Polski, członków kierownictwa związków zawodowych oraz pisma dotyczące materiałów kierowanych pod obrady Rady Ministrów oraz komisji sejmowych i senackich,
3) wystąpienia do kierowników centralnych organów ochrony przeciwpożarowej innych państw,
4) wystąpienia do kierownictwa międzynarodowych organizacji ochrony przeciwpożarowej,
5) porozumienia i protokoły międzynarodowe,
6) dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności organów Państwowej Straży Pożarnej lub wymagające podpisu Komendanta Głównego ze względów szczególnych.

2. W razie nieobecności Komendanta Głównego lub w innych uzasadnionych wypadkach dokumenty określone w ust. 1 podpisuje zastępca Komendanta Głównego.
3. Pisma kierowane do sekretarzy, podsekretarzy stanu, zastępców kierowników urzędów centralnych, wicewojewodów, dyrektorów departamentów w ministerstwach i urzędach centralnych, komendantów wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej, a także wystąpienia do kierowników organizacji społecznych, politycznych i zawodowych nie zastrzeżone do podpisu Komendanta Głównego, podpisują zastępcy Komendanta Głównego.
4. Dokumenty przedstawiane do podpisu Komendantowi Głównemu powinny być uprzednio parafowane przez właściwego zastępcę Komendanta Głównego, jeżeli zostały przygotowane przez komórkę organizacyjną podległą temu zastępcy. Dokumenty przygotowane przez komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio Komendantowi Głównemu parafuje dyrektor tej komórki.
5. Projekty dokumentów przeznaczonych do wysłania za granicę, przedstawione do podpisu Komendantowi Głównemu i jego zastępcom, powinny być uprzednio uzgodnione z dyrektorem Biura Organizacji i Nadzoru.
6. Dokumenty, z których mogą wynikać zobowiązania finansowe i majątkowe Komendy Głównej podpisuje:
   1) w odniesieniu do budżetu Państwowej Straży Pożarnej — Główny Kwatermistrz, po uprzednim uzgodnieniu z Komendantem Głównym lub zastępcą Komendanta Głównego i podpisaniu dokumentów przez naczelnika Wydziału Finansowego,
   2) w odniesieniu do budżetu jednostkowego Komendy Głównej — dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego po uprzednim uzgodnieniu i podpisaniu dokumentów przez naczelnika Wydziału Budżetu Jednostkowego Komendy Głównej.
7. Pisma nie zastrzeżone do podpisu przez Komendanta Głównego lub jego zastępców, z zastrzeżeniem ust. 6, podpisują dyrektorzy biur.
8. Dyrektor biura może określić rodzaje pism i dokumentów, które może podpisywać jego zastępca lub inna upoważniona osoba. Upoważnienie do podpisywania pism i dokumentów powinno być wystawione imiennie i na piśmie.

Rozdział 4

Ogólny zakres działania komórek organizacyjnych
Podstawowe zadania

§ 9.

1. Strażacy (pracownicy) prowadzący daną sprawę merytorycznie przestrzegają właściwej formy opracowywanych dokumentów, co potwierdzają ich parafowaniem.
2. O ocenie merytorycznej prowadzonej sprawy rozstrzyga bezpośredni przełożony referenta.
3. W wypadku, gdy referent sprawy nie zgadza się z oceną, o której mowa w ust. 2, może się zwrócić do wyższego przełożonego, który rozstrzyga kwestie sporne.

§ 10.

1. Do podstawowych zadań dyrektorów biur należy:
   1) ustalanie planu pracy komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań dla zapewnienia środków i warunków realizacji zaplanowanych działań;
   2) stałe doskonalenie organizacji wewnętrznej oraz metod działania i stylu pracy;
   3) współpraca z dyrektorami pozostałych komórek organizacyjnych Komendy Głównej w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych;
   4) prowadzenie systematycznego nadzoru i kontroli wewnętrznej w stosunku do własnego personelu oraz nadzoru i kontroli w stosunku do jednostek Państwowej Straży Pożarnej w powierzonym zakresie działania, a w szczególności:
      a) zapewnienie uczestnictwa personelu biura w kontrolach organizowanych przez Biuro Organizacji i Nadzoru,
      b) uzgadnianie z dyrektorem Biura Organizacji i Nadzoru projektów wystąpień kierowanych do jednostek i organów kontroli zewnętrznej, a nadto z dyrektorem Biura Prawnego — pism kierowanych do organów ścigania i organów wymiaru sprawiedliwości;
   5) organizowanie wykonywania zadań z zakresu obronności, według zasad ustalonych przez Komendanta Głównego;
   6) sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy państwowej i służbowej oraz kontroli przestrzegania zasad ustalonych w tym przedmiocie;
   7) inicjowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego podległego personelu w zakresie problematyki prowadzonej przez biuro;
   8) inicjowanie postępu organizacyjnego i techniczno-ekonomicznego w zakresie nadzorowanych zagadnień;
   9) nadzorowanie realizacji wniosków wynikających z wyjazdów służbowych za granicę oraz przekazywanie informacji w tym zakresie dyrektorowi Biura Organizacji i Nadzoru;
   10) przyjmowanie obywateli oraz organizowanie prac związanych z załatwianiem skarg i wniosków — w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
   11) dokonywanie okresowych ocen pracy i postawy podległego personelu;
   12) określanie szczegółowych zadań dla komórek organizacyjnych wchodzących w skład biura oraz zakresów czynności podległego personelu;
   13) dbałość o ochronę uprawnień podległych pracowników.
2. Dyrektorzy biur są upoważnieni do:
   1) reprezentowania Komendy Głównej, udzielania wyjaśnień przepisów prawnych z zakresu działania Komendanta Głównego, udzielania opinii i wydawania poleceń w sprawach objętych zakresem działania biura a nie zastrzeżonych dla Komendanta Głównego i jego zastępców, a także w sprawach przekazanych na podstawie szczególnych imiennych upoważnień przez Komendanta Głównego, których rejestr prowadzi Biuro Organizacji i Nadzoru,
   2) prowadzenia, w ramach posiadanych kompetencji, zewnętrznych uzgodnień roboczych dotyczących realizacji zadań wynikających z obowiązujących programów i planów działania Komendy Głównej,
   3) ustalania w obowiązującym trybie planów urlopów podległego personelu,
   4) nadzorowania stanu dyscypliny pracy, w tym udzielania podległemu personelowi zwolnień w

celu załatwienia ważnych spraw osobistych w czasie pracy,
5) wnioskowania w sprawach stosunku służbowego i stosunku pracy oraz przyznawania nagród, odznaczeń i wyróżnień,
6) upoważniania podległego personelu do dostępu do wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
7) udzielania podległemu personelowi pisemnych upoważnień do samodzielnego podejmowania określonych decyzji i podpisywania korespondencji,
8) delegowania podległego personelu.

§ 11.

1. Biura realizują, każde w zakresie swojego działania, zadania określone dla Komendanta Głównego w odrębnych przepisach.
2. Do zakresu działania biur należy w szczególności:
1) występowanie z inicjatywami zapewniającymi postęp w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej,
2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych zapewniających efektywną realizację zadań nałożonych na biuro,
3) opracowywanie programów i planów działania biura,
4) sporządzanie okresowych analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu działania biura,
5) upowszechnianie doświadczeń i osiągnięć z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
6) realizowanie zadań z dziedziny obronności i bezpieczeństwa Państwa według zasad ustalonych przez Komendanta Głównego,
7) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi naczelnych i centralnych organów administracji państwowej oraz terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego,
8) opracowywanie projektów aktów prawnych z zakresu działania biura oraz opiniowanie projektów takich aktów prawnych,
9) interpretacja merytoryczna przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
10) organizowanie narad, szkoleń i odpraw z pracownikami komórek organizacyjnych komend wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez biuro,
11) sprawowanie nadzoru i kontroli działalności merytorycznej komórek organizacyjnych komend wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez biuro,
12) prowadzenie tematycznych rejestrów aktów prawnych dotyczących zakresu działania biura oraz zbiorów tekstów aktów prawnych z zakresu merytorycznej właściwości biura,
13) załatwianie indywidualnych skarg, odwołań i wniosków kierowanych do Komendy Głównej, z zakresu właściwości biura,
14) wykonywanie zadań wynikających z postanowień aktów normatywnych,
15) współpraca z Zarządem Głównym Stowarzyszenia Inżynierów i Techników Pożarnictwa oraz Zarządem Głównym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych,
16) współpraca z jednostkami naukowymi i naukowo-badawczymi, ośrodkami informacji technicznej, organizacjami społecznymi,
17) inicjowanie współpracy naukowo-technicznej z zagranicą oraz przygotowywanie opracowań i informacji w tym zakresie,
18) współdziałanie ze szkolnictwem pożarniczym w wykorzystaniu potencjału naukowo-technicznego i dydaktycznego szkół Państwowej Straży Pożarnej dla potrzeb merytorycznych biura,
19) opracowywanie stosownych materiałów na posiedzenia Sejmu i Senatu RP, komisji sejmowych i senackich, Rady Ministrów, Kolegium Ministra Spraw Wewnętrznych, Kolegium Komendanta Głównego i w innych wypadkach, gdy zaistnieje taka konieczność,
20) realizacja zadań wynikających z programu prac Sejmu i Senatu, dezyderatów, opinii i planów pracy komisji sejmowych i senackich oraz interpelacji poselskich w sprawach ochrony przeciwpożarowej,
21) nadzorowanie i inicjowanie wykorzystania ustaleń i wniosków pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych,
22) inicjowanie wymiany doświadczeń między jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
23) współpraca ze środkami masowego przekazu,
24) opiniowanie kandydatur na stanowiska kierownicze komórek merytorycznych w komendach wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej,
25) merytoryczne opiniowanie projektów wynalazczych,
26) wykorzystywanie techniki komputerowej w działalności merytorycznej biura,
27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta Głównego.

§ 12.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru jest upoważniony do rozstrzygania sporów kompetencyjnych z zakresu działania biur Komendy Głównej.

Rozdział 5

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 13.

BIURO ORGANIZACJI I NADZORU — symbol BO.

1. Biuro Organizacji i Nadzoru jest odpowiedzialne za prowadzenie całokształtu problematyki organizacyjnej ochrony przeciwpożarowej i Państwowej Straży Pożarnej oraz sprawowanie w imieniu Komendanta Głównego nadzoru i kontroli merytorycznej podległych mu organów i jednostek.
2. Do zakresu działania Biura Organizacji i Nadzoru należy w szczególności:
1) merytoryczne opracowywanie projektów aktów prawnych i decyzji z zakresu organizacji ochrony przeciwpożarowej i Państwowej Straży Pożarnej,
2) opracowywanie projektów struktur organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
3) analizowanie skuteczności i efektywności funkcjonowania struktur organizacyjnych i systemu ochrony przeciwpożarowej oraz inicjowanie działań usprawniających ten system,
4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem analiz kompleksowych i problemowych stanu ochrony przeciwpożarowej kraju,
5) koordynowanie działań dotyczących opracowywania programów i planów działania Komendy Głównej,
6) inicjowanie i planowanie przy udziale innych biur Komendy Głównej, kierunków działania dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz nadzorowanie ich realizacji,
7) przygotowywanie niezbędnych materiałów analitycznych, informacji i danych na potrzeby kierownictwa Komendy Głównej w procesie podejmowania decyzji,
8) ustalanie zasad oraz organizowanie współpracy z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych, organizacjami społeczno-zawodowymi oraz terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego,

9) organizowanie współpracy Komendy Głównej z organami i organizacjami ochrony przeciwpożarowej innych państw,
10) realizacja kompleksu zadań związanych z planowaniem, rozdziałem i wykorzystaniem etatów osobowych dla potrzeb jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
11) organizowanie odpraw, narad, konferencji i spotkań okolicznościowych z udziałem kierownictwa Komendy Głównej,
12) sprawowanie ogólnego nadzoru organizacyjnego w skali wszystkich jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz organizowanie systemu kontroli w Państwowej Straży Pożarnej, w tym koordynowanie kontroli prowadzonych przez inne biura Komendy Głównej,
13) współdziałanie z organami kontroli resortowej oraz NIK i innymi organami kontroli zewnętrznej,
14) opracowywanie analiz i ocen wyników kontroli dla potrzeb Komendanta Głównego,
15) koordynowanie działań w zakresie systemu informatycznego ochrony przeciwpożarowej,
16) opracowywanie analiz informacji statystycznych oraz prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
17) rozpatrywanie przy współudziale odpowiednich komórek organizacyjnych Komendy Głównej skarg, zażaleń i wniosków oraz organizowanie postępowań wyjaśniających w tych sprawach,
18) prowadzenie działalności prasowo-informacyjnej za pośrednictwem rzecznika prasowego Komendanta Głównego,
19) prowadzenie całokształtu problematyki propagandowej ochrony przeciwpożarowej,
20) organizowanie wydawnictw fachowych ochrony przeciwpożarowej, w tym inicjowanie publicystyki pożarniczej,
21) dokumentowanie historii pożarnictwa,
22) obsługa Kolegium Komendanta Głównego i innych ciał kolegialnych przy Komendancie Głównym oraz kontrola realizacji zadań wynikających z wniosków zatwierdzonych przez Komendanta Głównego,
23) organizacja i obsługa sekretariatu Komendanta Głównego i jego zastępców.

§ 14.

KRAJOWE CENTRUM KOORDYNACJI RATOWNICTWA — symbol CKR.

1. Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa jest odpowiedzialne w imieniu Komendanta Głównego za całokształt organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, opartego na formacji Państwowej Straży Pożarnej, nadzór nad systemem działań ratowniczo-gaśniczych i koordynację działań w tym zakresie.
2. Do zakresu działania Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa należy w szczególności:
   1) analizowanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń w skali kraju dla potrzeb organizacji i koordynacji systemu ratowniczo-gaśniczego,
   2) określanie zasad organizacji, funkcjonowania, oceny sprawności i skuteczności systemu ratowniczo-gaśniczego,
   3) określanie zasad współdziałania systemu ratowniczo-gaśniczego Państwowej Straży Pożarnej z innymi służbami ratowniczymi,
   4) podejmowanie działań organizacyjno-technicznych usprawniających system alarmowania i współdziałania z innymi służbami ratowniczymi,
   5) określanie zasad operacyjnego zabezpieczania miejscowości, obszarów, zakładów pracy i obiektów,
   6) planowanie rozmieszczania, wyposażenia i liczebności jednostek ratowniczo-gaśniczych,
   7) określanie zasad organizacji jednostek ratowniczo-gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej i zasad ich współdziałania,
   8) określanie organizacji odwodów operacyjnych i zasad ich użycia,
   9) określanie zasad organizacji sztabów akcji ratowniczo-gaśniczych,
   10) określanie zasad organizacji działań ratowniczo-gaśniczych i kierowania tymi działaniami,
   11) określanie zasad taktyki działań ratowniczo-gaśniczych w razie pożarów, klęsk żywiołowych, katastrof, ratownictwa technicznego i innych interwencji,
   12) badanie i analizowanie przebiegu akcji ratowniczo-gaśniczych,
   13) określanie zasad sporządzania i wykorzystania dokumentacji z działań ratowniczo-gaśniczych,
   14) określanie systemu ewidencji działań jednostek ratowniczo-gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej,
   15) określanie założeń techniczno-taktycznych sprzętu pożarniczego, specjalnego, środków gaśniczych i urządzeń łączności,
   16) opracowywanie norm wyposażenia jednostek ratowniczo-gaśniczych w sprzęt pożarniczy, specjalny, środki gaśnicze i urządzenia łączności,
   17) ustalanie zasad organizacji systemów łączności radiowej i przewodowej do celów ratowniczo-gaśniczych i alarmowania,
   18) organizowanie systemu stanowisk kierowania i określanie zasad dysponowania i kierowania siłami oraz środkami jednostek ratowniczo-gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej,
   19) organizacja służby dyżurnej Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa,
   20) nadzór nad terenowymi stanowiskami kierowania i ich kontrola,
   21) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z działań jednostek ratowniczo-gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej, w tym statystyki pożarów i strat,
   22) udzielanie naczelnym i centralnym organom administracji państwowej opinii i wyjaśnień o przeprowadzonych działaniach ratowniczo-gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej,
   23) prowadzenie całokształtu spraw obronnych, w tym koordynowanie i kontrolowanie realizacji zagadnień związanych z przygotowaniem obronnym jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
   24) prowadzenie kancelarii tajnej i zespołu spraw dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 15.

BIURO ROZPOZNAWANIA I PROGNOZOWANIA ZAGROŻEŃ — symbol BZ.

1. Biuro Rozpoznawania i Prognozowania Zagrożeń jest odpowiedzialne za sprawowanie w imieniu Komendanta Głównego nadzoru nad organizacją systemu rozpoznawania i prognozowania zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń w skali kraju, nadzoru i koordynacji działań tworzących warunki do osiągnięcia odpowiedniego poziomu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz prowadzenie doradztwa w zakresie technicznych systemów zabezpieczeń przeciwpożarowych.
2. Do zakresu działania Biura Rozpoznawania i Prognozowania Zagrożeń należy w szczególności:
   1) analizowanie, badanie, ocena i prognozowanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,

2) koordynowanie wszelkich działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej oraz inicjowanie stosownych programów zapobiegawczych,
3) sprawowanie nadzoru nad działalnością prewencyjną prowadzoną przez organy Państwowej Straży Pożarnej oraz jej kontrola,
4) badanie całokształtu działalności prewencyjnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej w gospodarce kraju,
5) sporządzanie analiz i ocen stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
6) prowadzenie doradztwa w zakresie projektowania systemów technicznych zabezpieczeń przeciwpożarowych,
7) inicjowanie rozwoju technicznych środków zabezpieczeń przeciwpożarowych,
8) inicjowanie przedsięwzięć i współdziałanie z towarzystwami ubezpieczeniowymi w zapobieganiu pożarom oraz w popularyzowaniu zagadnień ochrony przeciwpożarowej,
9) przedstawianie opinii i wyjaśnień naczelnym i centralnym organom administracji państwowej, organom ścigania i organom wymiaru sprawiedliwości w sprawach stosowania przepisów dotyczących zapobiegania pożarom,
10) prowadzenie systematycznego instruktażu dla personelu nadzorowanych przez Biuro komórek organizacyjnych organów Państwowej Straży Pożarnej,
11) modyfikowanie form i metod działalności prewencyjnej stosownie do postępujących zmian w strukturze i funkcjonowaniu działalności gospodarczej, ubezpieczeniowej i funkcjonowaniu organów samorządowych,
12) opracowywanie metodyki ustalania przyczyn pożarów,
13) badanie i analizowanie przyczyn powstawania i rozprzestrzeniania się pożarów oraz współpraca z jednostkami badawczo-rozwojowymi ochrony przeciwpożarowej, Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Głównej Policji i innymi instytucjami w tym zakresie.

§ 16.

BIURO KADR I KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO — symbol BK.

1. Biuro Kadr i Kształcenia Zawodowego jest odpowiedzialne za prowadzenie w imieniu Komendanta Głównego polityki kadrowej i spraw organizacyjno-kadrowych, spraw szkolenia i doskonalenia zawodowego, świadczeń rentowych, emerytalnych i socjalnych strażaków oraz służby zdrowia.
2. Do zakresu działania Biura Kadr i Kształcenia Zawodowego należy w szczególności:
   1) realizacja polityki kadrowej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia Państwowej Straży Pożarnej,
   2) kontrola gospodarowania kadrami, przestrzegania prawa pracy i przepisów określających warunki służby strażaków oraz zasad pełnienia służby i nadzór w tym zakresie,
   3) kształtowanie zasad polityki dyscyplinarnej oraz udzielanie pomocy w organizacji i działaniach sądów honorowych,
   4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem wynagrodzeń i awansów strażaków,
   5) opracowywanie tematycznych i kompleksowych analiz kadrowych,
   6) podejmowanie działań zapewniających optymalne rozmieszczenie i zatrudnienie kwalifikowanych kadr, w tym absolwentów szkół Państwowej Straży Pożarnej,
   7) przygotowywanie wniosków do Ministra Spraw Wewnętrznych o powołanie lub odwołanie ze stanowisk kierowniczych w Państwowej Straży Pożarnej,
   8) przygotowywanie wniosków Komendantowi Głównemu o powołanie lub odwołanie ze stanowisk kierowniczych w Państwowej Straży Pożarnej,
   9) przygotowywanie dokumentów zwalniających oficerów ze służby,
   10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Komendy Głównej, komendantów i zastępców komendantów wojewódzkich, komendantów rejonowych, komendantów szkół i dyrektorów (zastępców) jednostek badawczo-rozwojowych ochrony przeciwpożarowej,
   11) przygotowywanie Komendantowi Głównemu decyzji dotyczących skracania okresu służby przygotowawczej strażaków,
   12) obsługa prowadzonego postępowania dyscyplinarnego wobec strażaków pełniących służbę w Komendzie Głównej, strażaków powoływanych na stanowiska przez Komendanta Głównego i rozpatrywanie odwołań w II instancji,
   13) rozpatrywanie wniosków (raportów) dotyczących zwolnienia z obowiązku zwrotu kosztów wyżywienia i umundurowania przez absolwentów szkół Państwowej Straży Pożarnej,
   14) przygotowywanie wniosków do Ministra Spraw Wewnętrznych o przywrócenie strażakom stopni: oficerskiego i młodszego aspiranta,
   15) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrywania odwołań strażaków od decyzji w sprawach osobowych, podjętych przez przełożonych właściwych w tych sprawach,
   16) przygotowywanie Komendantowi Głównemu decyzji o wyznaczaniu strażaka do pełnienia służby w Wojskowej Ochronie Przeciwpożarowej,
   17) badania statystyczne i problemowe stanowiące podstawę do analiz stanu zatrudnienia w Państwowej Straży Pożarnej,
   18) opracowywanie materiałów statystycznych dla potrzeb zewnętrznych,
   19) prowadzenie i aktualizacja danych o oficerach i aspirantach pożarnictwa w centralnym rejestrze komputerowym,
   20) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydawania decyzji w sprawie świadczeń pieniężnych:
      a) emerytur, rent inwalidzkich, rent rodzinnych,
      b) dodatków do emerytur lub rent,
      c) zasiłków pogrzebowych,
      d) zwrotów kosztów przeniesienia,
   21) prowadzenie kart ewidencyjnych dla celów waloryzacji i innych przeliczeń świadczeń emerytalno-rentowych,
   22) interpretacja przepisów regulujących kwestie zaopatrzenia emerytalnego,
   23) opracowywanie analiz statystycznych dotyczących emerytur i rent,
   24) koordynacja wykorzystania istniejącej bazy socjalno-wypoczynkowej,
   25) opracowywanie ofert zbiorczych wypoczynkowych,
   26) organizowanie centralnych imprez kulturalno-oświatowych i turystycznych,
   27) organizacja działalności socjalnej i mieszkaniowej w Komendzie Głównej,
   28) współdziałanie z Centralnym Zarządem Służby Zdrowia MSW w zakresie wypoczynku, turystyki i rekreacji,

29) prowadzenie akt osobowych strażaków mianowanych przez Komendanta Głównego, pracowników Komendy Głównej oraz ewidencji osobowej kadry kierowniczej Państwowej Straży Pożarnej oraz ewidencji oficerów i aspirantów Państwowej Straży Pożarnej,

30) projektowanie organizacji kształcenia oraz koordynacja szkolenia i doskonalenia pożarniczego, a także prognozowanie potrzeb w zakresie kształcenia,

31) opracowywanie programów kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego,

32) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem Szkoły Głównej Służby Pożarniczej oraz nad pożarniczym szkolnictwem zawodowym,

33) upowszechnianie wychowania fizycznego i sportu pożarniczego w jednostkach ochrony przeciwpożarowej.

§ 17.

BIURO KWATERMISTRZOWSKIE — symbol BT.

1. Biuro Kwatermistrzowskie jest odpowiedzialne w imieniu Komendanta Głównego za gospodarkę finansową, zaopatrzenie materiałowo-techniczne, gospodarkę nieruchomościami oraz kształtowanie zasad eksploatacyjnych obiektów, sprzętu i urządzeń jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Do zakresu działania Biura Kwatermistrzowskiego należy w szczególności:

1) organizacja systemu finansowania jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,

2) opracowywanie projektów budżetu dochodów i wydatków oraz projektów zbiorczych planów finansowych w zakresie gospodarki pozabudżetowej,

3) reprezentowanie Komendy Głównej przy rozpatrywaniu w Ministerstwie Finansów i Ministerstwie Spraw Wewnętrznych projektów, o których mowa w pkt. 2,

4) podejmowanie przedsięwzięć zapewniających środki finansowe na potrzeby jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,

5) korelowanie potrzeb finansowych i rzeczowych Państwowej Straży Pożarnej,

6) opracowywanie analiz związanych z planowaniem i realizacją budżetu,

7) prowadzenie sprawozdawczości finansowej,

8) przygotowanie projektów rozdziału limitów finansowych dla potrzeb jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,

9) opracowywanie planów finansowania inwestycji,

10) prowadzenie spraw szkodowych w zakresie mienia oraz rozpatrywanie przyznawania odszkodowań,

11) sprawowanie bieżącego nadzoru i prowadzenie rewizji finansowej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,

12) analizowanie i ocena stanu wyposażenia, prognozowanie potrzeb oraz ustalanie niezbędnej wielkości bieżącej produkcji, dostaw przedmiotów umundurowania, wyposażenia specjalnego, urządzeń pożarniczych i materiałów kwatermistrzowskich dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,

13) ustalanie systemowych rozwiązań w zakresie planowania i realizacji zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz kwatermistrzowskiego w zakresie dostaw urządzeń pożarniczych i środków gaśniczych produkcji krajowej i z importu,

14) organizowanie systemów i trybu zaopatrywania jednostek Państwowej Straży Pożarnej w niezbędny sprzęt, urządzenia i środki,

15) współdziałanie w analizowaniu, ocenie i określaniu kierunków rozwoju techniki pożarniczej, inicjowaniu postępu technicznego, racjonalizacji i wynalazczości oraz podejmowaniu działań wdrożeniowych,

16) ustalanie warunków technicznych, zasad eksploatacji i gospodarki obiektami, mieszkaniami, sprzętem i urządzeniami pożarniczymi,

17) analizowanie stanu, koordynacja rozwoju oraz określanie zasad organizacji zaplecza technicznego jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,

18) współpraca w kształtowaniu wymogów jakościowych i modernizacji przedmiotów umundurowania, wyposażenia specjalnego, sprzętu i urządzeń pożarniczych,

19) organizowanie rozwoju usług na potrzeby jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,

20) prowadzenie niezbędnej dokumentacji ewidencyjnej sprzętu oraz dokumentacji jego eksploatacji,

21) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w merytorycznym zakresie działania Biura.

§ 18.

BIURO ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZE — symbol BAG.

1. Biuro Administracyjno-Gospodarcze jest odpowiedzialne za prowadzenie w imieniu Komendanta Głównego kompleksu spraw związanych z obsługą administracyjną, finansowo-gospodarczą i transportową Komendy Głównej.

2. Do zakresu działania Biura Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

1) opracowywanie i realizacja jednostkowego planu finansowego oraz sprawozdawczości finansowej Komendy Głównej;

2) obsługa finansowo-księgowa Komendy Głównej;

3) prowadzenie wymaganej dokumentacji inwentarzowej;

4) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;

5) wykonywanie czynności wynikających z egzekucji sądowej i administracyjnej wobec wynagrodzeń pracowników;
6) organizowanie i prowadzenie obsługi administracyjnej, w tym:
   a) wyposażanie pomieszczeń w sprzęt biurowy i gospodarczy oraz techniczne środki pracy,
   b) sporządzanie i realizacja preliminarza zakupów materiałów i przedmiotów umundurowania, maszyn i urządzeń, części zamiennych i innych niezbędnych środków,
   c) prowadzenie gospodarki magazynowej,
   d) prowadzenie powielarni;
7) wyposażanie strażaków i pracowników Komendy Głównej w umundurowanie, wyposażenie specjalne oraz odzież ochronną;
8) prowadzenie gospodarki transportowej dla potrzeb wewnętrznych oraz dla celów operacyjnych;
9) prowadzenie kancelarii ogólnej, gospodarka i ewidencja pieczęci Komendy Głównej;
10) prowadzenie archiwum Komendy Głównej i nadzór merytoryczny nad archiwami jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
11) planowanie i realizacja działalności inwestycyjno-remontowej oraz sporządzanie preliminarza wydatków na inwestycje, remonty i konserwacje;
12) organizowanie warunków do właściwego utrzymania budynku i zaplecza, w tym:
   a) prowadzenie konserwacji i napraw sprzętu oraz urządzeń technicznych,
   b) zapewnienie łączności teleksowej i telefonicznej, w tym obsługa centrali telefonicznej,
   c) współdziałanie z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych w zakresie ochrony obiektów oraz z Komendą Główną Policji w zakresie ich zabezpieczenia przeciwpożarowego,
   d) utrzymywanie estetycznych warunków pracy w pomieszczeniach Komendy Głównej.

§ 19.

BIURO PRAWNE — symbol BP.

1. Biuro Prawne jest odpowiedzialne za obsługę prawną urzędu Komendanta Głównego, a także zastępstwo prawne Komendanta Głównego oraz za wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach.
2. Do zakresu działania Biura Prawnego należy w szczególności:
   1) udział w pracach legislacyjnych nad aktami prawnymi z zakresu ochrony przeciwpożarowej i Państwowej Straży Pożarnej oraz opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych,
   2) inicjowanie i dokonywanie okresowych ocen skuteczności funkcjonowania prawa w ochronie przeciwpożarowej oraz formułowanie wniosków w przedmiocie postulowanych kierunków zmian lub nowych rozwiązań,
   3) zastępstwo prawne Komendanta Głównego w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi oraz nadzór prawny nad egzekucją należności Komendy Głównej,
   4) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w granicach obowiązku ustawowego radcy prawnego,
   5) prowadzenie i aktualizacja rejestrów przepisów prawnych Komendanta Głównego,
   6) opracowywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Zarządzeń i Rozkazów Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz prowadzenie spraw związanych z administracją i redakcją tego Dziennika,
   7) opiniowanie i udział w opracowywaniu projektów umów z organami i organizacjami ochrony przeciwpożarowej innych państw,
   8) bieżące zapoznawanie Komendanta Głównego i jego zastępców oraz dyrektorów biur Komendy Głównej o zmianach w stanie prawnym w zakresie działalności Komendy Głównej oraz o uchybieniach w działalności jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej w zakresie przestrzegania prawa oraz skutkach tych uchybień.

§ 20.

ZESPÓŁ DORADCÓW KOMENDANTA GŁÓWNEGO — symbol ZD.

Zespół Doradców Komendanta Głównego jest odpowiedzialny za opracowywanie dla potrzeb kierownictwa informacji, analiz, ocen i wniosków wynikających z aktualnej sytuacji ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
1) opracowywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego kraju i funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej oraz krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
2) opracowywanie zbiorczych ocen stopnia przewidywanych i występujących zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,
3) doradztwo i bezpośrednią konsultację w bieżących sprawach zleconych przez kierownictwo Komendy Głównej,
4) udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
5) opracowywanie innych materiałów oraz informacji na zlecenie Komendanta Głównego i jego zastępców.

§ 21.

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY — symbol BHP.

1. Wydział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy jest odpowiedzialny za realizację zadań, określonych odrębnymi przepisami.

2. Do zakresu działania Wydziału Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:
   1) kształtowanie zasad polityki bezpieczeństwa i higieny pracy w skali wszystkich jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz nadzór nad działalnością stanowisk pracy d/s BHP w tych jednostkach organizacyjnych,
   2) dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia strażaków i innych pracowników oraz poprawę warunków pracy,
   3) organizowanie systemu dozoru i kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
   4) organizowanie doradztwa w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
   5) współdziałanie ze służbami pracowniczymi i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz organami zewnętrznej kontroli bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie kształtowania właściwego poziomu szkoleń w tym zakresie.

§ 22.

REDAKCJA „PRZEGLĄDU POŻARNICZEGO" — symbol PP.

1. Redakcja „Przeglądu Pożarniczego" jest odpowiedzialna za redagowanie i wydawanie fachowego miesięcznika ochrony przeciwpożarowej.
2. Do zakresu działania Redakcji należy w szczególności:
   1) poszukiwanie, pozyskiwanie i opracowywanie szerokiej informacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
   2) pozyskiwanie publicystów i autorów publikacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
   3) przygotowywanie materiałów do druku w „Przeglądzie Pożarniczym".

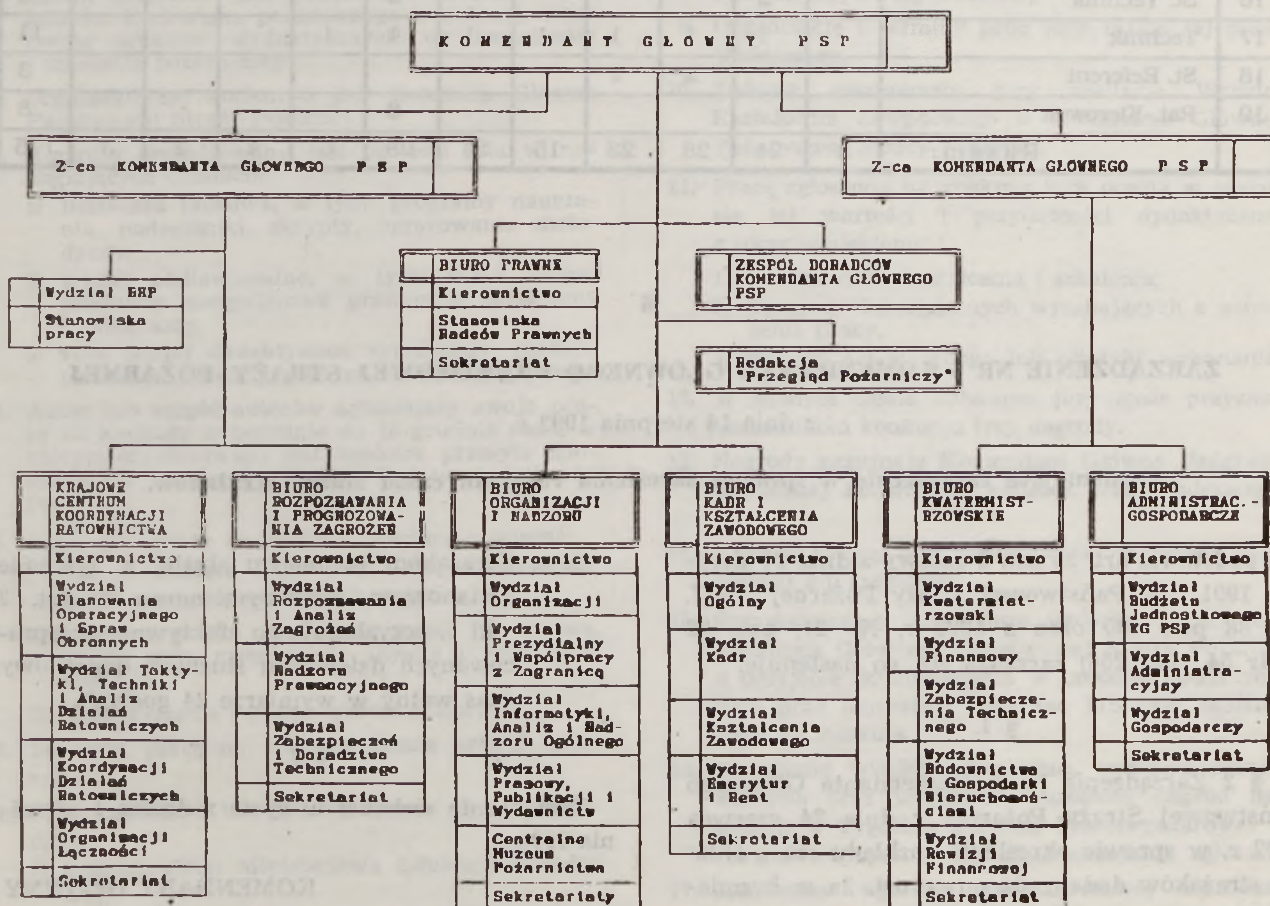
Rozdział 6
Postanowienia końcowe

§ 23.

Dyrektorzy biur opracują szczegółowe zakresy działania podległych im komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz zakresy czynności pracowników w terminie 30 dni od daty wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

Załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ



Załącznik Nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Komendy Głównej

Etat Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

L.p.	Stanowisko	Kierownictwo	Biuro Organ. i Nadzoru	Biuro Kadr i Kszt. Zaw	Krajowe Centrum Koordyn. Ratown.	Biuro Rozp. i Prognoz. Zagroż.	Biuro Kwatermistrz.	Biuro Admin.-Gospod.	Biuro Prawne	Zespół Doradców	Wydział BHP	Redakcja „Przegl. Pożarn."	Ogółem
1	K-dt Główny	1											1
2	Z-ca K-dta Gł.	2											2
3	Gł. Kwaterm.						1						1
4	Dyr. Biura		1	1		1		1	1				5
5	Dyr. KCKR				1								1
6	Doradca K-dta									4			4
7	Z-ca Dyr. Biur		1	1	1	1	1	1					6
8	Dyż. Op. Kraju				3								3
9	Nacz. Wydz.		5	4	4	2	5	2			1	1	24
10	Z-ca Nacz. Wydz.		2	4	2	1	5	1					15
11	St. oficer		8	10	12	9	7	1	4		1	2	53
12	Oficer		3				14	1					18
13	St. Instrukt.		1	5				4					10
14	Instruktor							3					3
15	St. Dyspozyt.				3								3
16	St. Technik		2					2					4
17	Technik		1	1	1	1	1	4	1				11
18	St. Referent			2	1								3
19	Rat.-Kierowca							8					8
	Razem:	3	24	28	28	15	34	28	6	4	2	3	175

6

ZARZĄDZENIE NR 6 KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 14 sierpnia 1992 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie określenia rozkładu czasu służby strażaków.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. Nr 88 poz. 400 oraz z 1992 r. Nr 21, poz. 86 i Nr 54, poz. 254) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W § 2 Zarządzenia Nr 2 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 czerwca 1992 r. w sprawie określenia rozkładu czasu służby strażaków dodaje się nowy ust. 2a w brzmieniu:

„2 a. Strażakom pełniącym służbę w systemie zmianowym, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przysługuje po efektywnie przepracowanych dziewięciu służbach dodatkowy czas wolny w wymiarze 24 godzin".

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 1992 r.

KOMENDANT GŁÓWNY
st. bryg. inż. Feliks Dela

7

ZARZĄDZENIE NR 7 KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 23 listopada 1992 r.

w sprawie regulaminu konkursu dotyczącego projektowania i wykonywania środków dydaktycznych do kształcenia i szkolenia pożarniczego.

Na podstawie § 1 pkt 6 lit. f rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 7 września 1992 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. Nr 69, poz. 351) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustanawia się regulamin konkursu dotyczącego projektowania i wykonywania środków dydaktycznych do kształcenia i szkolenia pożarniczego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY

nadbryg. Feliks Dela

Załącznik do zarządzenia Nr 7
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 23 listopada 1992 r.

Regulamin
konkursu dotyczącego projektowania i wykonywania środków dydaktycznych do kształcenia i szkolenia pożarniczego

1. Celem konkursu jest pobudzenie twórczej działalności środowiska pożarniczego w zakresie tworzenia środków dydaktycznych do kształcenia i szkolenia pożarniczego.
2. Organizatorem konkursu jest Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej.
3. Konkurs organizowany jest co dwa lata w następujących działach:
   1) **literatura fachowa**, w tym: programy nauczania, podręczniki, skrypty, opracowania metodyczne,
   2) **środki audiowizualne**, w tym: filmy wideo, programy komputerowe, przezrocza, foliogramy i fazogramy.
   3) **inne środki dydaktyczne**: symulatory, modele, przekroje, makiety, plansze i tablice poglądowe.
4. Autor lub zespół autorów zgłaszający swoją pracę na konkurs w terminie do 15 grudnia roku, w którym organizowany jest konkurs, przesyła zgłoszenie do Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
5. Zgłoszenie pracy na konkurs powinno zawierać:
   1) dane o autorze (autorach): imię i nazwisko, adres zamieszkania i miejsce pracy,
   2) charakterystykę pracy: jej tytuł lub nazwę, krótki opis, ewentualnie zdjęcie i koszt wykonania,
   3) datę wysłania i podpis autora (autorów).
6. Tę samą pracę na konkurs można zgłosić tylko raz.
7. Prace zgłoszone na konkurs ocenia jury w składzie:
   1) przedstawiciel Ministerstwa Edukacji Narodowej,
   2) zastępcy komendantów szkół pożarniczych,
   3) laureaci, którzy zajęli pierwsze miejsca w poszczególnych działach w poprzednim konkursie.
8. Przewodniczącym jury jest dyrektor Biura Kadr i Kształcenia Zawodowego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
9. Organizację i terminy prac jury ustala jej przewodniczący.
10. Zadania sekretariatu jury realizuje Wydział Kształcenia Zawodowego w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
11. Pracę zgłoszoną na konkurs jury ocenia w zakresie jej wartości i przydatności dydaktycznej z uwzględnieniem:
    1) efektywności kształcenia i szkolenia,
    2) korzyści ekonomicznych wynikających z wdrożenia pracy,
    3) wyrazu artystycznego lub estetyki wykonania.
12. W każdym dziale konkursu jury może przyznać uczestnikom konkursu trzy nagrody.
13. Nagrody przyznaje Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej na wniosek przewodniczącego jury.
14. Nagrody mogą być przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.
15. Przewodniczący jury może wnioskować do Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej o przyjęcie do stosowania w procesie dydaktycznym prac laureatów konkursu lub prac zgłoszonych na konkurs.
16. Ogłoszenie wyników konkursu, wystawa pokonkursowa oraz wręczenie laureatom nagród następują w Tygodniu Ochrony Przeciwpożarowej w roku następnym po terminie składania zgłoszeń.
17. Komisarza wystawy pokonkursowej wyznacza przewodniczący jury.

8

ZARZĄDZENIE NR 8 KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 24 grudnia 1992 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

Na podstawie § 4 ust. 2 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 55 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 22 maja 1992 r. zmienionego zarządzeniem Nr 99 z dnia 5 listopada 1992 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

W regulaminie organizacyjnym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 14 lipca 1992 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1. w ust. 3 w pkt 2:
   a) pod lit. b kropkę zastępuje się przecinkiem,
   b) dodaje się lit. c w brzmieniu:
      „c) Centralne Muzeum Pożarnictwa.";
2) w § 2:
   a) w ust. 1:
      — w pkt 3 wyraz „Informatyki" skreśla się,
      — pkt 5 otrzymuje brzmienie:
      „5) Wydział Informatyki.";
   b) w ust. 5 w pkt 4 wyraz „Nieruchomościami" zastępuje się wyrazem „Mieszkaniowej";
   c) po ust. 6 dodaje się ust. 6a w brzmieniu:
      „6a. W skład Centralnego Muzeum Pożarnictwa wchodzą:
      1) Wydział Historii Techniki Pożarniczej,
      2) Wydział Dokumentacji Zbiorów i Wydawnictw,
      3) Wydział Konserwacji Zbiorów,
      4) Wydział Naukowo-Oświatowy,
      5) Wydział Administracyjno-Gospodarczy.";
3) w § 7 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
   „4. Komendant Główny lub upoważniony zastępca Komendanta Głównego przyjmuje interesantów jeden raz w tygodniu w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań.";
4) w § 8 w ust. 7 dodaje się zdanie drugie w brzmieniu:
   "W razie nieobecności dyrektora biura, pisma podpisuje zastępca dyrektora biura.";
5) w tytule rozdziału 4. wyraz „Ogólny" skreśla się;
6) w § 11 ust. 2 dodaje się:
   a) pkt 28 w brzmieniu:
      „28) wykonanie obowiązków i zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w odrębnych przepisach,",
   b) pkt 29 w brzmieniu:
      „29) sporządzanie maszynopisów oraz innych prac materialno-technicznych dla potrzeb doradców Komendanta Głównego, realizujących zadania z zakresu działania biura.";
7) w § 13 w ust. 2:
   a) pkt 17 otrzymuje brzmienie:
      „17) rozpatrywanie skarg, wniosków i zażaleń przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych Komendy Głównej i jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej lub kierowanie ich do rozpatrzenia według właściwości oraz organizowanie postępowań wyjaśniających w tych sprawach,",
   b) pkt 21 skreśla się;
8) w § 15 w ust. 2 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:
   „14) określenie wymagań w zakresie przygotowania zawodowego oraz zasad nadzoru w stosunku do osób wykonujących funkcję rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych i ustalenie trybu stwierdzania przygotowania zawodowego do sprawowania tych funkcji.";
9) w § 16 w ust. 2:
   a) pkt 27 otrzymuje brzmienie:
      „27) realizowanie zadań z zakresu spraw mieszkaniowych oraz organizowanie działalności socjalnej w Komendzie Głównej, a w szczególności:
      a) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych strażaków, emerytów i rencistów,
      b) powołanie komisji mieszkaniowej,
      c) przygotowywanie decyzji o przydziale równoważnika pieniężnego za remont zajmowanego lokalu mieszkalnego oraz za brak lokalu mieszkalnego,
      d) przygotowywanie decyzji o udzielaniu pomocy finansowej na budownictwo mieszkaniowe,",
   b) dodaje się pkt 34 w brzmieniu:
      „34) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i gospodarką pieczęciami.";
10) w § 17:
   a) w ust. 1 po wyrazie „nieruchomościami" dodaje się wyrazy „i gospodarkę mieszkaniową" a po wyrazie „obiektów" dodaje się wyrazy: „lokali mieszkalnych,",
   b) w ust. 2:
      — w pkt 17 po wyrazach „określanie zasad" dodaje się wyrazy „działalności w zakresie budownictwa i",

— dodaje się pkt 22 w brzmieniu:
„22) realizowanie zadań z zakresu spraw mieszkaniowych, a w szczególności:
a) prowadzenie polityki mieszkaniowej,
b) dysponowanie zasobami mieszkaniowymi,
c) przygotowywanie decyzji przydziału i opróżniania lokali mieszkalnych, w których Komendant Główny jest organem pierwszej instancji,
d) rozpoznawanie spraw mieszkaniowych w postępowaniu odwoławczym,
e) przygotowywanie wzorów druków stosowanych w sprawach mieszkaniowych,
f) sprawowanie nadzoru nad realizacją spraw mieszkaniowych w Państwowej Straży Pożarnej.";

11) w § 18 w ust. 2:
a) w pkt 9 skreśla się przecinek oraz wyrazy „gospodarka i ewidencja pieczęci",
b) dodaje się pkt 13 w brzmieniu:
„13) zapewnienie potrzeb administracyjno-gospodarczych doradców Komendanta Głównego.";

12) w § 20 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
„6) koordynacja prac nad dostosowaniem rozwiązań prawnych, organizacyjnych i technicznych do wymogów europejskich, wynikających ze stowarzyszenia Rzeczypospolitej Polskiej ze Wspólnotami Europejskimi.";

13) dodaje się § 22a w brzmieniu:
„22a. CENTRALNE MUZEUM POŻARNICTWA —symbol CMP.
Centralne Muzeum Pożarnictwa jest odpowiedzialne za dokumentowanie historii pożarnictwa oraz współpracę w tym zakresie z pożarniczymi placówkami muzealnymi w kraju.
Zakres działania Muzeum określa statut nadany przez Komendanta Głównego w porozumieniu z Ministrem Kultury i Sztuki.".

§ 2.

Załączniki Nr 1 i 2 do regulaminu otrzymują brzmienie określone w załącznikach Nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

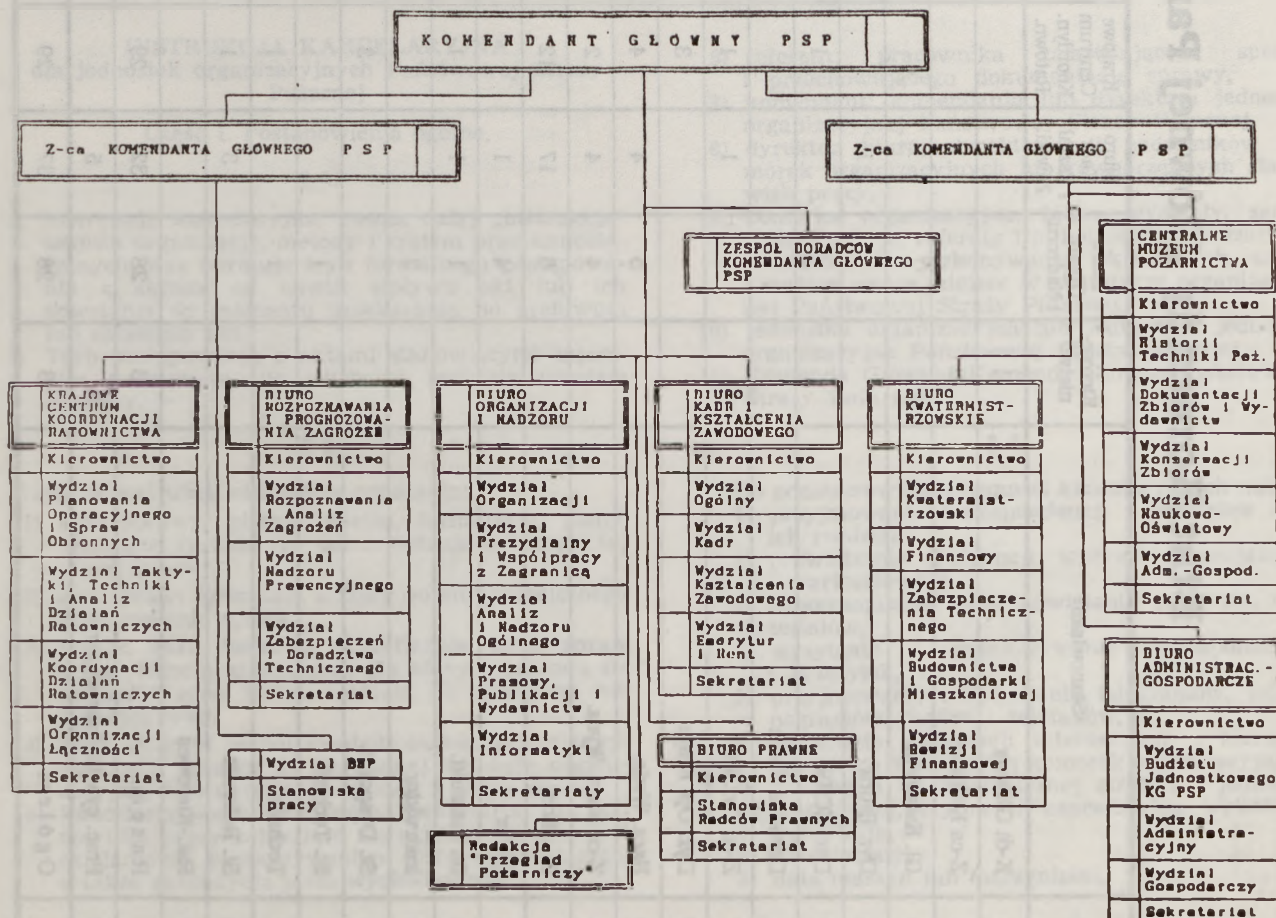
§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1993 r.

KOMENDANT GŁÓWNY
nadbryg. Feliks Dela

Załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej PSP

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ



Załącznik Nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Komendy Głównej

Etat Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

L.p.	Stanowisko	Kierownictwo	Biuro Organ. i Nadzoru	Biuro Kadr i Kształ. Zawod.	Krajowe Centrum Koordyn. Ratown.	Biuro Rozp. i Prognoz. Zagroż.	Biuro Kwatermistrz.	Biuro Admin.-Gosp.	Biuro Prawne	Zespół Doradców	Wydział BHP	Redakcja Przegl. Pożarn.	Central. Muzeum Pożarnictwa	Ogółem
1	K-dt Główny	1												1
2	Z-ca K-dta Gł.	2												2
3	Gł. Kwaterm.						1							1
4	Dyr. Biura		1	1		1		1	1				1	6
5	Dyr. KCKR				1									1
6	Doradca K-dta									6				6
7	Z-ca Dyr. Biur		1	1	1	1	1	1	1				1	8
8	Dyż. Op. Kraju				3									3
9	Nacz. Wydz.		5	4	4	2	5	2			1	1		24
10	Z-ca Nacz. Wydz.		4	4	2	1	5	1						17
11	St. oficer		8	17	12	9	8	1	3		1	2		61
12	Oficer		4	1			14	1						20
13	St. Instrukt.		1	1	1			4						7
14	Instruktor		2					3						5
15	St. Dyspozyt.				3									3
16	St. Technik		1					2						3
17	Technik		1		1	1	1	4	1					9
18	St. Referent			3	1									4
19	Rat.-Kierowca							8						8
	Razem:	3	28	32	29	15	35	28	6	6	2	3	2	189
20	Prac. cywilni (normatyw.)			5				9					30	44
	Ogółem	3	28	37	29	15	35	37	6	6	2	3	32	233

9

ZARZĄDZENIE NR 9 KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 24 grudnia 1992 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

Na podstawie § 1 pkt 4 lit. „c" rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 7 września 1992 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. Nr 69, poz. 351) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się instrukcję kancelaryjną dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Komendanci jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej i Dyrektor Centrum Naukowo-Badawczego Ochrony Przeciwpożarowej dostosują zasady pracy kancelaryjnej do ustaleń zawartych w instrukcji kancelaryjnej dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3.

Traci moc „Tymczasowa instrukcja kancelaryjna dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej".

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1993 r.

KOMENDANT GŁÓWNY
nadbryg. **Feliks Dela**

Załącznik do zarządzenia Nr 9
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 24 grudnia 1992 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej

Część I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją" określa organizację, metody i system prac kancelaryjnych oraz normuje tryb formalnego postępowania z aktami od chwili wpływu akt lub ich powstania do momentu przekazania do archiwum lub składnicy akt.
2. Tryb postępowania z aktami stanowiącymi tajemnicę państwową lub służbową regulują odrębne przepisy.

§ 2.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1) akta sprawy: pisma, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp. dokumentacja dotycząca tej samej sprawy,
2) spis spraw: formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw,
3) wykaz akt: rzeczową klasyfikację grup spraw z klasyfikacją archiwalną, dla których zakłada się oddzielne spisy spraw i teczki na określony rok kalendarzowy,
4) znak sprawy: zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej sprawy i grupy spraw,
5) kancelaria: kancelarię ogólną, sekretariat lub stanowisko pracy zajmujące się rejestrowaniem, rozdzielaniem i przekazywaniem pism wpływających, a także ekspedycją pism wychodzących,
6) referent: pracownika załatwiającego sprawę i przechowującego dokumentację sprawy,
7) komendant: komendanta lub dyrektora jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej,
8) dyrektor biura: dyrektorów i naczelników komórek organizacyjnych lub równorzędnych stanowisk pracy,
9) komórka organizacyjna: biura, wydziały, samodzielne sekcje, referaty itp. komórki organizacyjne powołane do wykonywania określonych zadań i mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej,
10) jednostka organizacyjna lub jednostka: jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej,
11) Komenda Główna: Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3.

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
   1) przyjmowanie korespondencji i przesyłek oraz ich rozdział,
   2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
   3) maszynopisanie oraz powielanie pism itp. materiałów,
   4) wysyłanie i przekazywanie korespondencji i przesyłek,
   5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faxów i telefaxów,
   6) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
2. W zależności od wewnętrznej struktury jednostki organizacyjnej, czynności kancelaryjne wykonują:
   1) kancelaria,
   2) sekretariaty,
   3) hala maszyn lub maszynistki,

4) archiwum i składnica akt,
a w komórkach organizacyjnych wyznaczeni pracownicy.

Część II. Symbolika znakowania akt.

§ 4.

1. Ustala się następującą symbolikę znakowania akt:
   1) dla dokumentacji Komendy Głównej wprowadza się następującą symbolikę:
      BO — dla Biura Organizacji i Nadzoru,
      BK — dla Biura Kadr i Kształcenia Zawodowego,
      BP — dla Biura Prawnego,
      ZD — dla Zespołu Doradców Komendanta Głównego,
      PP — dla Redakcji „Przegląd Pożarniczy”,
      BHP — dla Wydziału Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
      CKR — dla Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa,
      BZ — dla Biura Rozpoznawania i Prognozowania Zagrożeń,
      BT — dla Biura Kwatermistrzowskiego,
      BAG — dla Biura Administracyjno-Gospodarczego,
      CMP — dla Centralnego Muzeum Pożarnictwa.
   2) dla dokumentacji komend wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej wprowadza się symbol „W” do którego dodaje się litery będące wyróżnikiem wydziałów:
      WR — dla Wydziału Planowania Operacyjnego,
      WZ — dla Wydziału Kontrolno-Rozpoznawczego,
      WK — dla Wydziału Organizacyjno-Szkoleniowego,
      WF — dla Wydziału Finansowego,
      WT — dla Wydziału Kwatermistrzowskiego,
      WB — dla Zagadnień BHP,
   3) dla dokumentacji komend rejonowych Państwowej Straży Pożarnej wprowadza się symbol „R”, do którego dodaje się litery będące wyróżnikiem komórki organizacyjnej lub zespołu spraw:
      RR — dla spraw liniowych,
      RZ — dla spraw kontrolno-rozpoznawczych,
      RK — dla spraw administracyjno-szkoleniowych,
      RT — dla spraw kwatermistrzowsko-finansowych,
      RB — dla spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
   4) dla korespondencji jednostek ratowniczo-gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej wprowadza się symbol „JR”, przy czym, gdy w danej miejscowości występuje kilka jednostek ratowniczo-gaśniczych, to do symbolu dodaje się numer jednostki, np. JR.4, JR.12.
2. Komendanci pozostałych jednostek organizacyjnych stosują ustalone symbole (wyróżniki) komórek organizacyjnych lub zespołu spraw, zgodnie z wewnętrzną strukturą organizacyjną jednostki.

Część III. System kancelaryjny. Wykaz akt.

§ 5.

1. Przyjęty w instrukcji system kancelaryjny jest systemem bezdziennikowym opartym na jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującym dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Wykaz rzeczowy akt stanowi rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działania jednostki organizacyjnej obejmującą wszystkie zagadnienia.
3. Wykaz rzeczowy akt oparty jest na systemie dziesiętnym. Całość zagadnień została podzielona na 10 klas symboli haseł głównych od 0 do 9 (klasy I rzędu). Każda z klas głównych podzielona została na dalsze 10 klas II rzędu od 00 do 99. Z kolei każda z klas II rzędu została podzielona na klasy III rzędu od 000 do 999, które dzieli się również na klasy IV rzędu od 0000 do 9999.
4. Dla spraw prowadzonych sporadycznie, dla których nie występuje potrzeba rozwinięcia na dalsze rzędy, można stosować skrócony wykaz akt, np. zagadnienia personalne będące w biurze kadr, mogą występować w innych komórkach organizacyjnych, ale tylko w klasie najbardziej ogólnej I lub II rzędu.
5. Oprócz symboli, jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt. Zasady postępowania z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną regulują odrębne przepisy.

Część IV. Przyjmowanie przesyłek i korespondencji.

§ 6.

1. Wszystkie przesyłki z wyjątkiem tajnych i poufnych przyjmuje kancelaria.
2. W przypadku wpływu przesyłki stanowiącej tajemnicę państwową lub służbową kieruje się ją bezpośrednio do osoby upoważnionej do jej odbioru.
3. Sekretariaty biur i referenci mogą także przyjmować pisma składane bezpośrednio przez interesantów.
4. Delegowani pracownicy mogą przyjmować korespondencję podczas podróży służbowych.
5. Przyjmując przesyłki specjalne, zwłaszcza polecone i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
6. Korespondencję wpływającą po godzinach pracy i w dni wolne od pracy przyjmują dyżurni poszczególnych jednostek. W przypadku gdy korespondencja ma charakter pilny, dyżurny obowiązany jest spowodować niezwłoczne doręczenie jej adresatowi.

§ 7.

1. Kancelaria otwiera otrzymane przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:
   1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
   2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
   3) zastrzeżonych dodatkowo przez komendanta jednostki.
2. Przy otwieraniu przesyłek kancelaria obowiązana jest:
   1) sprawdzić, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym numerom dokumentów,
   2) ustalić, czy ilość załączników zgodna jest z ilością oznaczoną na poszczególnych dokumentach. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego wymaga wyjaśnienia sprawy z nadawcą oraz naniesienia na danym piśmie odpowiedniej adnotacji,
   3) sprawdzić, czy nie zawiera pism mylnie skierowanych. Mylnie nadesłane przesyłki kieruje niezwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
3. Kancelaria koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym dołącza tylko do pism:
   1) wartościowych, poleconych, ekspresowych i za dowodem doręczenia,
   2) dla których istotna jest data nadania, np. skargi, odwołania itp.,
   3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
   4) mylnie skierowanych,
   5) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością lub z załącznikami nadesłanymi bez pisma przewodniego.

Część V. Przeglądanie i przydzielanie korespondencji (wpływów).

§ 8.

1. Na każdym wpływającym piśmie, kancelaria umieszcza w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania — na przedniej stronie koperty) pieczątkę wpływu. W obrębie tej pieczątki nanosi datę otrzymania, ilość załączników oraz symbol komórki organizacyjnej. Pieczątki wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, zaproszenia itp.).
2. W Komendzie Głównej, kancelaria po dokonaniu oznaczeń i segregacji wpływów przekazuje korespondencję:
   1) Komendantowi Głównemu:
      a) adresowaną do komendanta,
      b) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
      c) od organów nadrzędnych,
      d) zaproszenia,
      e) dotyczącą skarg i wniosków,
      f) protokoły z kontroli i zarządzenia pokontrolne,
      g) spraw osobowych,
      h) inną, zastrzeżoną dodatkowo przez komendanta,
   2) Zastępcom Komendanta Głównego:
      a) imiennie do nich adresowaną,
      b) adresowaną na Komendę Główną, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji,
   3) dyrektorom biur — adresowaną na biura.
3. W pozostałych jednostkach organizacyjnych, kancelaria po dokonaniu oznaczeń i segregacji wpływów przekazuje korespondencję komendantom tych jednostek.
4. Kancelaria przekazuje korespondencję sekretariatom za pokwitowaniem.

§ 9.

Na przekazywanej korespondencji można stosować następujące typowe skróty:

„p.m." — „proszę mówić" — oznacza, że przed załatwieniem sprawy należy omówić z wydającym dyspozycje,

„p.r." — „proszę referować" — oznacza, że po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy należy zreferować go wydającemu dyspozycję,

„m.a." — „moja aprobata" — oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia sprawy,

„m.p." — „mój podpis" — oznacza, że wydający dyspozycję podpisuje pismo,

„a.a." — „ad acta" — oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.

§ 10.

1. Przejrzaną i zwróconą przez komendanta i jego zastępców korespondencję, kancelaria zgodnie z naniesioną dyspozycją dostarcza do załatwienia właściwym biurom.
2. Dostarczenie korespondencji odbywa się za pokwitowaniem.
3. Dyrektorzy biur przeglądając otrzymaną korespondencję:
   1) określają korespondencję, którą sami załatwiają,
   2) uwzględniają dekretację komendantów,
   3) przydzielają pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe wydziały lub stanowiska pracy, umieszczając na niej dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

Część VI. Rejestrowanie i załatwianie spraw.

§ 11.

1. Dla każdej końcowej pozycji rzeczowego wykazu akt, zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę do przechowywania spraw ostatecznie załatwionych, teczkę oznacza się hasłem klasyfikacyjnym podanym w wykazie akt.
2. Rejestracja spraw polega na wpisywaniu pisma zapoczątkowującego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Wszystkie pisma dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
4. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. W przypadku małej liczby korespondencji dopuszcza się prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują symbol teczki podstawowej, hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej i oddzielny spis spraw.

§ 12.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera: symbol literowy komórki organizacyjnej, symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt, liczbę kolejną pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie oraz dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
   Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, przecinkiem, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np.:
   1) RZ-110/5/92 dla komendy rejonowej gdzie:
      „RZ" jest symbolem literowym komórki organizacyjnej,
      „110" — jest symbolem liczbowym hasła grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
      „5" — jest liczbą kolejną ze spisu spraw,
      „92" — oznacza dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.
   2) Bo-I-110/5/92 dla Komendy Głównej, gdzie:
      „BO" — jest symbolem literowym komórki organizacyjnej,
      „I" — jest symbolem wydziału danej komórki organizacyjnej.
   Pozostałe oznaczenia są takie same, jak w przykładzie dla komendy rejonowej.

§ 13.

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych, w dużej liczbie napływających, zamiast spisu spraw, zakłada się rejestry kancelaryjne, które mogą być prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak), dla którego zakłada się oddzielne teczki.
3. Rejestry mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub też przez kilka lat. W przypadku prowadzenia rejestru przez kilka lat, wówczas każdy rok należy oddzielić nie zapisaną stroną. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr. 1.
4. Rejestracji nie podlegają:
   1) publikacje (czasopisma, książki itp.),
   2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
   3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe,
   4) korespondencje okolicznościowe.

5. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych symboli, co znaki sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje numer zapisu w rejestrze.
6. Rejestry powinny być ponumerowane i poświadczone przez dyrektora biura.
7. W jednostkach organizacyjnych prowadzi się rejestry dla:
   1) skarg, zażaleń, wniosków,
   2) zarządzeń, rozkazów, itp.,
   3) podań, wniosków emerytalnych.
8. Komendant lub dyrektor biura może wprowadzić dodatkowe rejestry dla określonych grup spraw.

Część VII. Wewnętrzny obieg akt.

§ 14.

1. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
2. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pisma.
3. Pojedyncze pisma wymagające natychmiastowego doręczenia, komórki organizacyjne mogą przekazywać za pośrednictwem sekretariatów tych komórek lub referentów.
4. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie pisma terminowe lub co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

Część VIII. Załatwianie spraw.

§ 15.

1. Sprawę można załatwić ustnie bądź pisemnie.
2. Ustnie należy załatwiać sprawy przedstawione ustnie (bezpośrednio lub telefonicznie) przez interesanta, o ile przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.
   Dopuszcza się udzielenia odpowiedzi ustnej (telefonicznej), w przypadku pozytywnego załatwienia sprawy.
3. O ustnym załatwieniu sprawy należy sporządzić notatkę podającą sposób oraz datę jej załatwienia.
4. Przy pisemnym załatwieniu sprawy można stosować następujące formy:
   1) odręczną,
   2) korespondencyjną.
5. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy, którą stosuje się w szczególności przy:
   1) przekazywaniu spraw według właściwości,
   2) przekazywaniu w celu zapoznania się, względnie zajęcia stanowiska w danej sprawie.
   Forma odręczna polega na sporządzeniu bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę.
6. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę i przedłożenia aprobującemu, który sprawdza prawidłowość załatwienia sprawy, a po zaaprobowaniu zwraca referentowi celem sporządzenia czystopisu. Po sporządzeniu czystopisu, referent sprawdza go i parafuje na kopii. Po podpisaniu czystopisu, referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje kancelarii do wysłania adresatowi. Kancelaria sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię z adnotacją o wysyłce zwraca referentowi.
7. W sprawach nieskomplikowanych, można aprobującemu przedkładać pismo w czystopisie z kopią do podpisania.

§ 16.

1. Czystopisy sporządza maszynistka lub wyznaczony pracownik w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
2. Czystopisy sporządza się w liczbie egzemplarzy wskazanej przez referenta. W dacie pisma należy wstawić tylko rok i miesiąc. Kolejny dzień wpisuje odręcznie podpisujący pismo.
3. Sporządzający czystopis obowiązany jest sprawdzić zgodność treści czystopisu z projektem pisma doręczonym przez referenta.
4. W lewym dolnym rogu czystopisu umieszcza się inicjały referenta i osoby sporządzającej czystopis.

§ 17.

1. Przy załatwianiu pismem należy przestrzegać następujących zasad:
   1) każdą sprawę trzeba załatwić odrębnym pismem, a nie łącznie z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku,
   2) pismo powinno ujmować sprawę wyczerpująco, jasno i zwięźle,
   3) w odpowiedziach należy podać datę i znak pisma, którego odpowiedź dotyczy,
   4) adresata należy podać w pierwszym przypadku,
   5) jeśli pismo przeznaczone jest dla większej liczby odbiorców, to w nagłówku zamiast adresata umieszcza się zwrot „według rozdzielnika",
   6) dyspozycje dotyczące sposobu przekazania pisma (np. polecony, za zwrotnym dowodem doręczenia) podaje się w prawym górnym rogu pisma, nad adresatem.
2. Pismo poza treścią powinno zawierać:
   1) nazwę jednostki — nadruk lub pieczątkę nagłówkową,
   2) adres,
   3) datę,
   4) liczbę załączników,
   5) podpis osoby upoważnionej,
   6) jeśli treść pisma ma być podana do wiadomości innym jednostkom lub osobom, pod treścią pisma z lewej strony umieszcza się klauzulę „Otrzymują do wiadomości" i wymienia się kolejno adresatów.

§ 18.

Kompetencje w zakresie podpisywania pism określają komendanci jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

§ 19.

1. Przy sporządzaniu odpisów należy zachować wszelkie istotne cechy pisma. Zależnie od tego, czy odpis sporządza się z oryginału, czy z odpisu należy w prawym górnym rogu zaznaczyć „odpis" względnie „odpis z odpisu". Zgodność odpisu z oryginałem potwierdza referent lub kancelaria.
2. Nie jest konieczne potwierdzenie zgodności kopii pism sporządzanych metodą kserograficzną.

§ 20.

1. W przypadku nieudzielenia odpowiedzi w ustalonym terminie, referent zwraca się telefonicznie do danej jednostki (komórki organizacyjnej) o przyspieszenie załatwienia sprawy.
2. Gdy ponaglenie nie odnosi skutku, referent przedkłada sprawę do decyzji przełożonego.

Część IX. Wysyłanie i doręczanie korespondencji.

§ 21.

1. Kancelaria przed wysłaniem korespondencji obowiązana jest:
   1) sprawdzić czy pismo zostało podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą, a także czy posiada przewidziane załączniki.
   W razie stwierdzenia braków zwraca pismo właściwej komórce organizacyjnej celem uzupełnienia.
   2) stwierdzić na kopii pisma jego przyjęcie do wysyłki,
   3) fakt wysłania pism odnotować w książce korespondencyjnej.
2. Sprawdzoną korespondencję kancelaria wkłada do kopert, na których w lewym górnym rogu odciska pieczęć nagłówkową (przy braku nadruku), pod nią wpisuje znaki pism znajdujących się w kopercie. Przy adresacie, obok siedziby adresata, podaje się numer kodu pocztowego.
   W prawej górnej części koperty odciska się podłużną pieczęć: „Opłata pocztowa zryczałtowana" lub nakleja się znaczek opłaty pocztowej odpowiedniej wartości.
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
4. Jeżeli nie ma dodatkowych dyspozycji — pismo wysyła się jako przesyłkę zwykłą.

§ 22.

1. Przesyłki przekazuje się do adresata za pośrednictwem poczty specjalnej, urzędów pocztowych lub bezpośrednio doręcza się adresatom.
2. Przesyłki przekazuje się za pokwitowaniem odbioru, np.: w książkach doręczeń lub książkach pocztowych.

Część X. Przechowywanie akt.

§ 23.

1. Akta spraw przechowuje się w biurach, w archiwach lub składnicach akt.
2. Referenci przechowują akta spraw w teczkach:
   1) „sprawy do załatwienia",
   2) „sprawy ostatecznie załatwione".
3. Akta do załatwienia układa się i załatwia w kolejności wpływu. Sprawy pilne załatwia się poza kolejnością.
4. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt w kolejności porządkowej spisu spraw danej teczki.
5. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwionych w ciągu roku kalendarzowego oraz spraw załatwionych w ciągu minionego roku kalendarzowego.
6. Zasady przekazywania akt do archiwum lub składnic akt regulują odrębne przepisy.

Część XI. Postanowienia końcowe.

§ 24.

1. Czynności związane z pracą kancelaryjną i obiegiem akt, które nie zostały uregulowane niniejszą instrukcją lub wymagają uszczegółowienia, mogą być uzupełnione przez komendantów jednostek organizacyjnych w wewnętrznie wydanej instrukcji kancelaryjnej.
2. Za prawidłową organizację pracy kancelaryjnej oraz obiegu akt odpowiedzialni są: Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego w Komendzie Głównej, a w pozostałych jednostkach organizacyjnych wyznaczeni przez komendantów tych jednostek pracownicy.

WARSZAWA, grudzień 1992 r.

Sprostowanie

W Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej Nr 1—2 z 1992 r. wkradł się błąd do § 1 ust. 1 pkt 4. na str. 12.

Wymieniony punkt powinien brzmieć:

4) ograniczonej możliwości udzielenia skutecznej pomocy przez inne jednostki ochrony przeciwpożarowej działające na danym terenie, zwłaszcza jeżeli czas dojazdu do miejscowości lub dzielnicy z najbliższej jednostki ratowniczo-gaśniczej przekracza 20 minut, a siły i środki innych jednostek ochrony przeciwpożarowej są niewystarczające.

Druk W.Z.Graf. Ark. druk. 2,50. Ark. wyd. 5,00. Zam. 30594.